

hp LaserJet 9055 mfp
hp LaserJet 9065 mfp



kort
funktionsoversigt

hp LaserJet 9055mfp og 9065mfp

kort funktionsoversigt

Copyright-oplysninger

© 2003 Copyright Hewlett-Packard Development Company, LP

Reproduktion, bearbejdelse eller oversættelse er forbudt uden forudgående skriftlig tilladelse, undtagen i det omfang ophavsretten tillader.

En bruger af den Hewlett-Packard-printer, der beskrives i denne vejledning, får tilladelse til: a) at udskrive papirkopier af brugervejledningen til PERSONLIG eller INTERN brug eller til FIRMABRUG, underlagt en begrænsning om ikke at sælge, videresælge eller på anden måde distribuere papirkopierne; og b) at placere en elektronisk kopi af brugervejledningen på en netværksserver, forudsat adgangen til den elektroniske kopi er begrænset til PERSONLIGE, INTERNE brugere af den Hewlett-Packard-printer, der beskrives i denne brugervejledning.

Oplysningerne i dette dokument kan gøres til genstand for ændringer uden forudgående varsel.

Produktnummer: Q3643-90915

Edition 1: 11/2003

Erklæring vedr. FCC klasse A

Dette udstyr er testet, og det er konstateret, at produktet overholder bestemmelserne for digitalt udstyr i klasse A i henhold til afsnit 15 i FCC-reglerne (Federal Communications Commission). Disse bestemmelser skal sørge for rimelig beskyttelse mod skadelig interferens, når udstyret betjenes i en fast installation. Dette udstyr genererer, anvender og kan evt. udsende en radiofrekvens, og hvis udstyret ikke er installeret og anvendt i overensstemmelse med betjeningsvejledningen, kan det gribe forstyrrende ind i radiokommunikation. Betjening af udstyret i et beboelsesområde kan forårsage skadelig interferens. Brugeren vil i dette tilfælde selv skulle udrede omkostningerne til at få interferensen rettet til. Slutbrugeren af dette produkt bør være klar over, at alle ændringer eller modifikationer, der foretages af udstyret uden godkendelse fra Hewlett-Packard, kan bevirke, at produktet ikke længere overholder bestemmelserne for klasse A. I så fald vil FCC evt. kunne ophæve brugerens autorisation til at anvende udstyret.

Varemærker

Alle her nævnte produkter kan være varemærker tilhørende de respektive virksomheder.

Indhold

1 Introduktion

Multifunktionsprinterens dele	2
Multifunktionsprinter	2
Kontrolpanelet	3
Berøringsskærmen	4
Tænde og slukke for multifunktionsprinter	5
Hjælpetilstand	5

2 Kopiering

Brug af glaspladen	8
Brug af den automatiske arkføder	9
Valg af papirstørrelse	10
Retning	10
Sådan reduceres og forstørres	10
Duplexkopiering (2-sidet kopiering)	11
Brug af de valgfrie finisherfunktioner	11
Sådan hæftes	11
Sådan laves huller	11
Sådan oprettes en centreret foldning	12
Sådan fremstilles en tredobbelt foldning	12
Sådan indsættes omslag	12
Sådan oprettes brochurer	12
Papirstørrelser i finisherfunktioner	13

3 Udskrivning

Adgang til udskrivningsskærmen	16
Sådan får du adgang til konfigurationssiden	16

4 Ilægning af papir i bakker

Bakke 1	18
Sådan ilægges papir	18
Sådan ilægges skilleark	18
Bakke 2 og 3	19
Sådan ilægges papir	19
Sådan ilægges skilleark	20
Bakke 4	21
Sådan ilægges papir	21
Sådan ilægges skilleark	22
Valgfri bakke 5	23
Sådan ilægges papir	23
Sådan ilægges skilleark	24
Understøttede papirstørrelser til bakker	25

5 Installation af toner

Installation af toner	28
---------------------------------	----

6 Tømning af hulningsboksen

Tømning af hulningsboksen	32
-------------------------------------	----

7 Afhjælpning af papirstop

Afhjælpning af papirstop	34
------------------------------------	----

Appendiks A Papirstørrelser

Appendiks B Specifikationer og regulative oplysninger

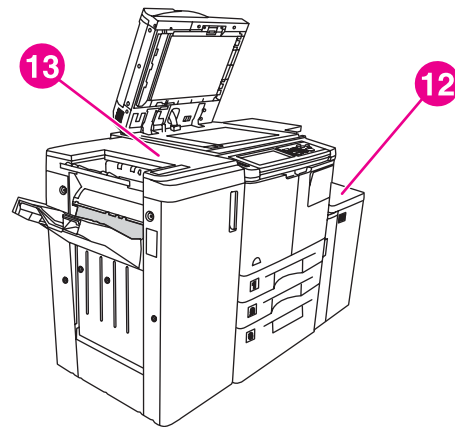
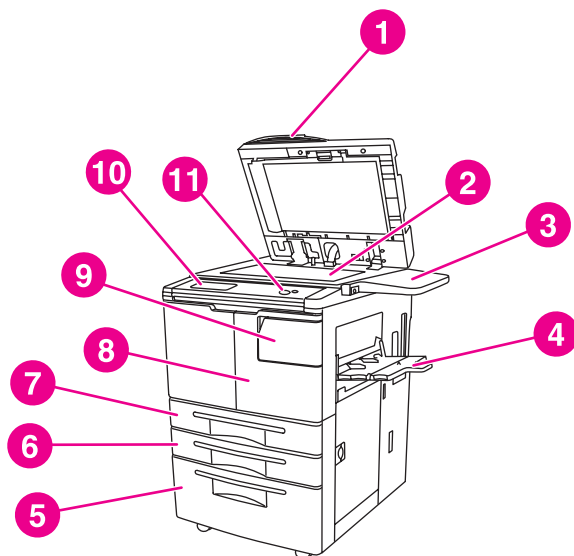
Hewlett-Packards erklæring om begrænset garanti	39
---	----

1 Einführung



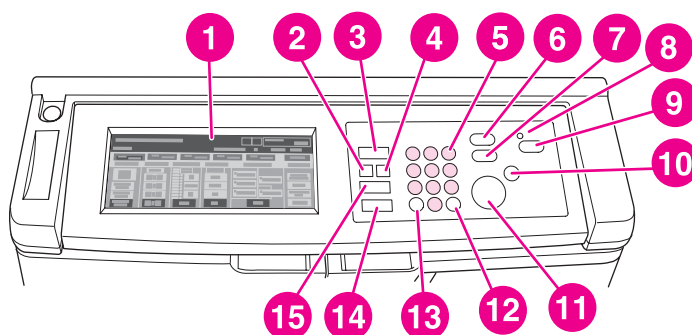
Multifunktionsprinterens dele

Multifunktionsprinteren



- 1 Automatisk arkføder (ADF)
- 2 Glasplade
- 3 Hylde
- 4 Bakke 1
- 5 Bakke 4
- 6 Bakke 3
- 7 Bakke 2
- 8 Frontpanel
- 9 Tonerdæksel
- 10 Berøringsskærm
- 11 Kontrolpanel
- 12 Valgfri bakke 5 (højkapacitetsinputenhed)
- 13 Valgfri finisher (outputenhed)

Kontrolpanelet



- | | |
|------------------------------|-----------------------|
| 1) Berøringsskærm | 9) Dvale Til/fra |
| 2) Kontrol | 10) Stop |
| 3) Tast til valg af tilstand | 11) Start |
| 4) Hjælp | 12) Nulstil kopiantal |
| 5) Numerisk tastatur | 13) Tæller |
| 6) Afbryd | 14) Nulstil |
| 7) Korrekturkopi | 15) Jobhukommelse |
| 8) Timer | |

Fra kontrolpanelet kan du få adgang til følgende funktioner:

- **Kontrol (2)** viser et skærbillede over alle indstillinger, der er valgt for det aktuelle job.
- **Tast til valg af tilstand (3)** skifter mellem maskinens driftstilstand og kopiering, scanning/fax eller udskrivning.
- **Hjælp (4)** viser et skærbillede med hjælp til den aktuelt valgte funktion eller skifter til skærbilledet Nøgleoperatørtilstand. Der er ikke et hjælpeskærbillede til alle funktioner.
- **Numerisk tastatur (5)** giver mulighed for at angive numeriske værdier.
- **Afbryd (6)** stopper den igangværende kopiering, så der kan kopieres fra glaspladen.
- **Korrekturkopi (7)** udskriver et enkelt sæt kopier, så du kan kontrollere, at de valgte indstillinger er korrekte.
- **Timer (8)** lyser, når funktionen Ugentlig timer er aktiveret. Ved hjælp af denne funktion er det muligt at slukke for strømforsyningen til multifunktionsprinterens i perioder af bestemt varighed – i helt op til en uge.
- **Dvale Til/fra (9)** aktiverer en strømbesparende tilstand, når multifunktionsprinterens er inaktiv, eller aktiverer timerafbrydelsestilstand, når den ugentlige timerfunktion er aktiveret.
- **Stop (10)** stopper kopieringen og sletter indholdet af hukommelsen.
- **Start (11)** aktiverer kopiering eller scanning.
- **Nulstil kopiantal (12)** muliggør ændring af kopiantallet.
- **Tæller (13)** viser tællerskærbilledet eller giver adgang til programmeringstilstande til indstilling af specialfunktioner.
- **Nulstil (14)** gendanner indstillingerne for automatisk tilstand eller for nøgleoperatør.
- **Johukommelse (15)** viser skærbilleder til brug ved valg af funktioner til lagring og genkald af job.

Berøringsskærmen

FORSIGTIG!

Læg ikke vægt på og tryk heller ikke på berøringsskærmens glasplade, da den kan blive beskadiget.

Berøringsskærmen er en LCD-skærm, der viser de skærbilleder og taster, som du bruger, når du skal foretage valg. Valgmulighederne fremhæves, når du trykker på dem. Berøringsskærmen er først aktiv, når multifunktionsprinterens varmet op.

Brug startskærbilledet til at få adgang til FINISHER-, DUPLEX-, KONTRAST-, TILPAS-, PAPIR- og AVANCERET-indstillinger.

Under FINISHER skal du vælge INDSTILLINGER, som fører dig til valgmulighederne for UDSKRIFTSBAKKE, INDBINDING, HÆFT, OUTPUT og HDD-LAGER. Du kan også vælge HÆFT og SORTER. HÆFT slår hæftningsfunktionen til og fra. SORTER slår sorteringsfunktionen til og fra.

Under DUPLEX kan du vælge duplexindstillinger for 1- og 2-sidede originaler og udskrivning.

Under KONTRAST kan du vælge NULSTIL eller AUTO. Ved hjælp af disse indstillinger kan du gøre kontrasten lysere eller mørkere.

Under TILPAS kan du vælge AUTO, ZOOM eller FORUDINDSTILLINGER. Her kan du øge eller reducere størrelsen på et dokument. Du kan vælge en foruddefineret faktor vha. FORUDINDSTILLINGER eller du kan angive faktoren manuelt vha. ZOOM. AUTO går tilbage til forholdet 1:1.

Under PAPIR kan du vælge den bakke, der skal kopieres fra. Størrelsen på papiret vises. Ikoner, der svarer til, hvor meget papir der er tilbage i hver bakke, vises.

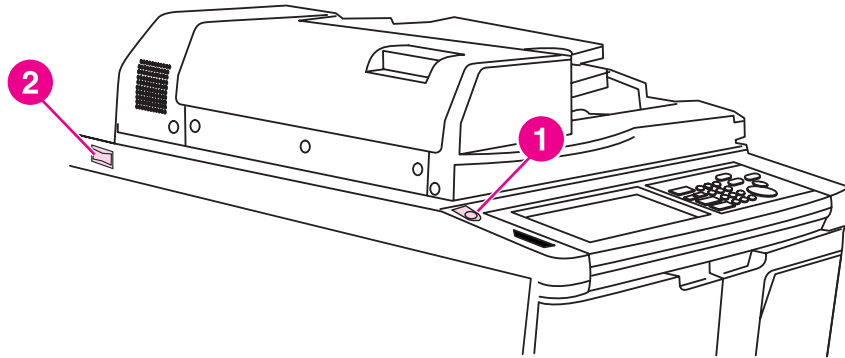
Under AVANCERET kan du vælge ORIGINALER, OUTPUT, ROTATION FRA eller GEM. Med ORIGINALER kan du angive, hvilken type original du kopierer, f.eks. en i flere forskellige størrelser eller på papir med skilleark. Med OUTPUT kan du vælge indstillingerne for din kopi, f.eks. indsættelse af omslag, transparenter, gentagelse af et billede eller tilføjelse af et stempel/en skabeon. Når ROTATION FRA er valgt og fremhævet, slås automatisk tilstand fra, der gør det muligt at rotere en original 90 grader, så det passer til retningen af kopsisiden, uden at data går tabt. Når ROTATION FRA er valgt, kan et liggende billede f.eks. ikke roteres inden det udskrives på et stående ark. Hvis du vil udskrive et liggende dokument på stående papir (eller et stående dokument på liggende papir) ved at rotere det først, skal den automatiske tilstand være aktiviseret (ROTATION FRA skal ikke være fremhævet). Med GEM kan du scanne et dokument og gemme det i multifunktionsprinterens til senere udskrivning.

Tænde og slukke for multifunktionsprinteren

Når du skal tænde multifunktionsprinteren, skal du først trykke på den primære strømafbryder (2) og derefter på den sekundære strømafbryder (1).

FORSIGTIG!

Når du skal slukke multifunktionsprinteren, skal du først trykke på den sekundære strømafbryder (2) og derefter på den primære strømafbryder (1).



1 Sekundær strømafbryder

2 Primære strømafbryder

Hjælpetilstand

Der er hjælp til de fleste funktioner. Tryk på **? Hjælp** på kontrolpanelet, hvis du vil have vist hjælpen.

Brug indstillingen **? Hjælp** til at få adgang til oplysninger om den aktuelle skærmtilstand og om, hvordan du udfører forskellige funktioner.

Når indstillingen **? Hjælp** er valgt, vises en liste over alle multifunktionsprinterens funktioner.

Når du trykker på en funktion, vises hjælpeoplysninger om den pågældende funktion.

Udfør følgende fremgangsmåde for at bruge hjælpen:

- 1 Tryk på **? Hjælp**.
- 2 Tryk på **BEHOLDNING AF HÆFTEKLAMMER, HULNINGSENHED, ADF, TONERBEHOLDNING, PAPIRBEHOLDNING, Hjælp MENU** eller **TIL ASSISTANCE** for at få vist bestemte hjælpeoplysninger. Vælg det ønskede emne.
- 3 Tryk på **Hjælp MENU** midt på skærbilledet for at få hjælp til funktioner.
- 4 Tryk på **Afslut** for at vende tilbage til det skærbillede, der blev vist, inden du trykkede på **? Hjælp**.

2 Kopiering



Brug af glaspladen

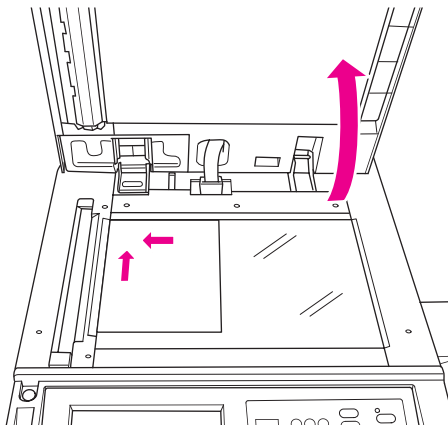
Brug glaspladen, når originalerne ikke egner sig til den automatiske arkføder, f.eks. hvis størrelsen ikke passer, eller hvis originalerne er foldede, hæftede, iturevne eller i dårlig stand.

Du kan bruge glaspladen med størrelser op til:

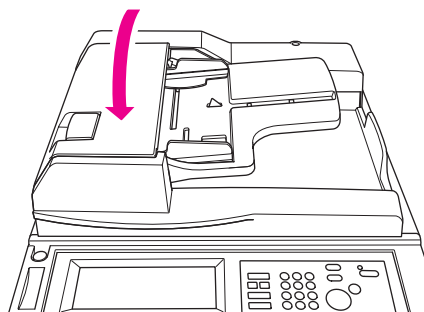
- 280 x 432 mm (11 x 17 tommer) ark eller bog
- 6,8 kg (15 lb) bogvægt
- 30 mm (1,2 tommer) i tykkelse

Sådan bruges glaspladen

- 1 Læg det originale dokument med tekstsiden nedad på glaspladen i nederste venstre hjørne.



- 2 Luk dokumentlåget for at forhindre, at originalen rykker sig på glaspladen.



- 3 Vælg eventuelle indstillinger, og tryk på **Start**.

Brug af den automatiske arkføder

Den automatisk arkføder kan indføre op til 100 originaler, der er placeret med tekstsiden opad i bakken. Den automatiske arkføder bør kun benyttes til glatte, flade originaler, der hverken er hæftet eller foldet. Dimensionerne på de forskellige papirstørrelser finder du under [Papirstørrelser](#). Følgende størrelser kan benyttes i den automatiske arkføder:

- | | | |
|-------|-------------|------------------|
| • A3 | • B4 | • 5,5 x 8,5R+ |
| • A4 | • B5 | • Letter |
| • A4R | • B5R | • LetterR |
| • A5 | • B6R | • Legal |
| • A5R | • 5,5 x 8,5 | • Tabloid/Ledger |

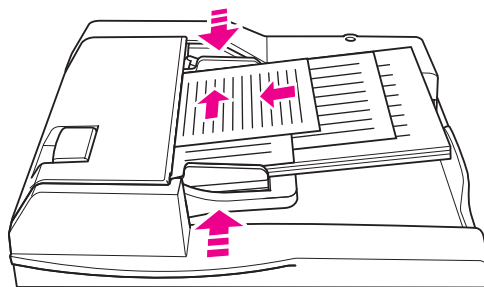
Brug ikke følgende originaldokumenter i den automatiske arkføder:

- bøjede, krøllede eller foldede
- plancher med påklistret papir eller udklip
- bøger
- blankt papir, overheadtransparenter, fortrykte formularer eller cellofan
- foldede, hullede eller hæftede originaler
- meget tynde eller tykke originaler (tyndt papir er 49 - 57 g/m², tykt papir er 90 - 200 g/m²).

Sådan anvendes ADF'en

Multifunktionsprinterens bestemmer den papirstørrelse, der skal bruges, ud fra papirstyrene indstilling i den automatiske arkføder.

- 1 Læg det originale dokument med tekstsiden opad i bakken til den automatiske arkføder. Sørg for, at den automatiske arkføder er lukket korrekt.
- 2 Juster papirstyrene, så de passer til størrelsen på det dokument, der føres ind gennem den automatiske arkføder.



- 3 Indtast via det numeriske tastatur det antal kopier, du vil have.
- 4 Tryk på **Start**.

Sådan anvendes den automatiske arkføder med blandede originaler

Originaldokumenter, der består forskellige papirstørrelser, kan kopieres fra den automatiske arkføder i en af de to Auto-tilstande. Benyttes Auto-tilstanden under **PAPIR**, kopieres på blandede papirstørrelser, der stemmer overens med originalerne. Benyttes Auto-tilstanden under **TILPAS**, kopieres det hele på en fælles papirstørrelse, som du vælger. En passende forstørrelsesfaktor vælges automatisk.

- 1 Læg originaldokumentet med teksten opad og i rækkefølge i bakken til den automatiske arkføder, så det er justeret efter bakkens bageste venstre kant. Alt, der er større end A4-papir (210 x 297mm (8,3 x 11,7 tommer)), skal indføres med den korte kant først.
- 2 Juster papirstyrene, så de passer til den største originalsideside.
- 3 Tryk på **Start**.

Valg af papirstørrelse

Retning

Du kan bruge Auto-tilstanden under **TILPAS** eller **PAPIR** til at kopiere originaldokumenter over på papir, der føres ind i kopimaskinen på en anden måde end originalen. Eksempel: Hvis originaldokumentet føres ind i arkføderen med den korte kant først, og kun papir af samme størrelse er lagt i printeren, men det indføres med den lange kant først, roterer multifunktionsprinteren automatisk billedet, så kopien kommer rigtig ud.

Auto-tilstanden under **TILPAS** roterer billedet og reducerer eller forstørre originalbilledet, så det passer til det valgte papir.

Auto-tilstanden under **PAPIR** roterer kun billedet og vælger den samme papirstørrelse som originalen.

Sådan deaktiveres automatisk rotation

Standardindstillingen for automatisk rotation er til (**ROTATION FRA** er fremhævet). Du kan slå automatisk rotation fra ved at trykke på **ROTATION FRA** på berøringsskærmen.

Sådan reduceres og forstørres

Brug Zoom-tilstanden til at reducere eller forstørre det kopierede originalbillede i enheder a 1 procent.

- 1 Tryk på **Zoom** på berøringsskærmen.
- 2 Brug tallene eller pilene i genvejsmenuen til at angive den ønskede faktor.
- 3 Tryk på **OK**.
- 4 Læg det originale dokument i den automatiske arkføder eller på glaspladen.
- 5 Tryk på **Start**.

Lodret/vandret zoom (slet)

Brug tilstanden Lodret/vandret zoom til at reducere eller forstørre lodrette og vandrette dimensioner.

- 1 Tryk på **Zoom** på berøringsskærmen.
- 2 Tryk på **Lodr .** , hvis du vil vælge en lodret faktor, eller tryk på **Vandr .** , hvis du vil vælge en vandret faktor.
- 3 Brug tallene eller pilene i genvejsmenuen til at angive den ønskede faktor.
- 4 Tryk på **OK**.
- 5 Vælg den ønskede kopistørrelse
- 6 Læg det originale dokument i bakken til den automatiske arkføder eller på glaspladen.
- 7 Tryk på **Start**.

Duplexkopiering (2-sidet kopiering)

Brug duplexkopiering, når du vil fremstille en 2-sidet kopi fra et flersidet originaldokument, der er trykt på én side, eller et originaldokument, der er trykt på begge sider.

Sådan duplexkopieres

- 1 Hvis det originale dokument er trykt på én side, og du vil fremstille en 2-sidet kopi, skal du trykke på 1 ► 2 .
Hvis det originale dokument er trykt på to sider, og du vil fremstille en 2-sidet kopi, skal du trykke på 2 ► 2 .
- 2 Læg det originale dokument i bakken til den automatiske arkføder eller på glaspladen.
- 3 Tryk på **Start**.

Brug af de valgfrie finisherfunktioner

Sådan hæftes

Ved hjælp af hæftningsfunktionen kan du sammenhæfte kopier. Du kan vælge én hjørnehæftning, eller du kan vælge to hæftninger langs kanten. Oplysninger vedrørende bestemte papirstørrelser finder du under [Papirstørrelser i finisherfunktioner](#).

- 1 Tryk på INDSTILLINGER.
- 2 Under menuen HÆFTNING skal du vælge den ønskede placering for hæftningen og indbindingstilstanden (hvis en sådan skal benyttes).
- 3 Tryk på OK.
- 4 Tryk på ORIGINALER.
- 5 Vælg den relevante originalretning, og tryk derefter på OK.
- 6 Vælg yderligere kopieringsfunktioner også antallet af kopier.
- 7 Læg det originale dokument i bakken til den automatiske arkføder.
- 8 Tryk på **Start**.

Sådan laves huller

Oplysninger vedrørende bestemte papirstørrelser finder du under [Papirstørrelser i finisherfunktioner](#).

Bemærk!

Du skal ikke hulle specialpapir, f.eks. etiketter, skilleark eller transparenter

- 1 Tryk på INDSTILLINGER.
- 2 Tryk på HULNING.
- 3 Vælg den ønskede hulplacering.
- 4 Tryk på OK.
- 5 Tryk på ORIGINALER.
- 6 Vælg den relevante originalretning, og tryk derefter på OK.
- 7 Vælg yderligere kopieringsfunktioner også antallet af kopier.
- 8 Læg det originale dokument i bakken til den automatiske arkføder.
- 9 Tryk på **Start**.

Sådan oprettes en centreret foldning

Du kan folde op til tre ark uden at bruge hæftningsfunktionen. Oplysninger vedrørende bestemte papirstørrelser finder du under [Papirstørrelser i finisherfunktioner](#).

- 1 Luk dokumentlåget godt ned, og tryk derefter på **Reset** for at fjerne de forrige indstillinger.
- 2 Tryk på **INDSTILLINGER**.
- 3 Tryk på **FOLDNING**.
- 4 Tryk på **OK**.
- 5 Vælg yderligere kopieringsfunktioner også antallet af kopier.
- 6 Læg det originale dokument i bakken til den automatiske arkføder.
- 7 Tryk på **Start**.

Sådan fremstilles en tredobbelt foldning

Denne finisherindstilling, som er nyttig sammen med brochurer og breve, folder papir i A4- og Letter-format tre gange. Oplysninger vedrørende bestemte papirstørrelser finder du under [Papirstørrelser i finisherfunktioner](#).

- 1 Tryk på **INDSTILLINGER**.
- 2 Tryk på **TREDOBBLET FOLDNING**.
- 3 Tryk på **OK**.
- 4 Vælg yderligere kopieringsfunktioner også antallet af kopier.
- 5 Læg det originale dokument i bakken til den automatiske arkføder.
- 6 Tryk på **Start**.

Sådan indsættes omslag

De papirstørrelser, som kan benyttes sammen med det valgfrie post-indføringssæt, finder du under [Papirstørrelser i finisherfunktioner](#).

- 1 Luk dokumentlåget godt ned, og tryk derefter på **Reset** for at fjerne de forrige indstillinger.
- 2 Tryk på **INDSTILLINGER**.
- 3 Tryk på **OMSLAG**.
- 4 Vælg den relevante for- og bagsiden. Vælg en bakke for hvert omslag.
- 5 Tryk to gange ved **OK**.
- 6 Vælg yderligere kopieringsfunktioner også antallet af kopier.
- 7 Læg omslagene i post-indføringsbakkerne.
- 8 Læg det originale dokument i bakken til den automatiske arkføder.
- 9 Tryk på **Start**.

Sådan oprettes brochurer

- 1 Luk dokumentlåget godt ned, og tryk derefter på **Reset** for at fjerne de forrige indstillinger.
- 2 Tryk på **INDSTILLINGER**.
- 3 Tryk på **Hæft og fold**.
- 4 Tryk på **OK**.

- 5 Hvis der skal indsættes et omslag, skal du først trykke på OMSLAG og derefter på Brochure. Vælg de relevante indstillinger.
- 6 Vælg yderligere kopieringsfunktioner også antallet af kopier.
- 7 Læg det originale dokument i bakken til den automatiske arkføder.
- 8 Tryk på **Start**.

Papirstørrelser i finisherfunktioner

Følgende tabel viser de standardpapirstørrelser, der kan bruges ved hæftning, hulning, centreret foldning og tredobbel foldning og indsættelse af omslag.

Størrelse	Hæftning	Hulning	Centreret foldning	Tredobbel foldning	Indsættelse af omslag	
					Øverste bakke	Nederste bakke
A3	✓	✓	✓			
A4	✓	✓			✓	
A4R	✓		✓	✓	✓	
A5	✓				✓	
B4	✓	✓	✓			
B5	✓	✓			✓	
B5R	✓				✓	
5,5 x 8,5					✓	✓
5,5 x 8,5R+	✓					
Folio (F4)R	✓					
Letter	✓	✓			✓	✓
LetterR	✓			✓	✓	✓
Legal	✓		✓			
Tabloid/Ledge	✓	✓	✓			✓

Bemærk!


Nogle af de brede papirstørrelser understøttes. Du finder flere oplysninger i *Systemadministratorvejledning*.

3 Udskrivning




Adgang til udskrivningsskærmen

Du kan bruge multifunktionsprinterens til at lagre job, der er sendt fra computeren. Følg nedenstående fremgangsmåde for at få adgang til jobbene senere:

- 1 Tryk på  **Tast til valg af tilstand** to gange.
- 2 Vælg navnet på det lagrede job for at udskrive jobbet.
- 3 Tryk på **Start**.

Sådan får du adgang til konfigurationssiden

Følg nedenstående fremgangsmåde for at få adgang til konfigurationssiden:

- 1 Tryk på  **Tast til valg af tilstand** to gange.
- 2 Tryk på OPLYSNINGER.
- 3 Tryk på KONFIGURATIONSSIDE.
- 4 Tryk på **Start**.

4 Ilægning af papir i bakker



Bakke 1

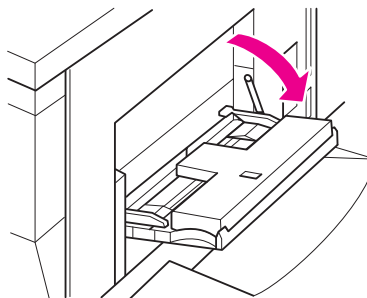
Bakke 1 kan indeholde op til 100 ark a 75 g/m² papir. Alle størrelser mellem 100 x 148 mm og 314 x 459 mm kan bruges. Oplysninger vedrørende bestemte papirstørrelser finder du under [Understøttede papirstørrelser til bakker](#).

Sådan ilægges papir

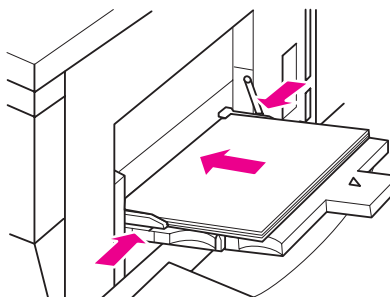
Bemærk!

Ilæg overheadtransparenter én ad gangen.

- 1 Åbn bakke 1. Bakke 1 er placeret i højre side af multifunktionsprinterens.



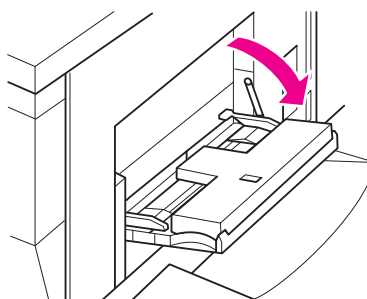
- 2 Åbn bakkeforlængerens.
- 3 Læg papiret i bakken, og juster papirstyrene, så de passer til papiret.



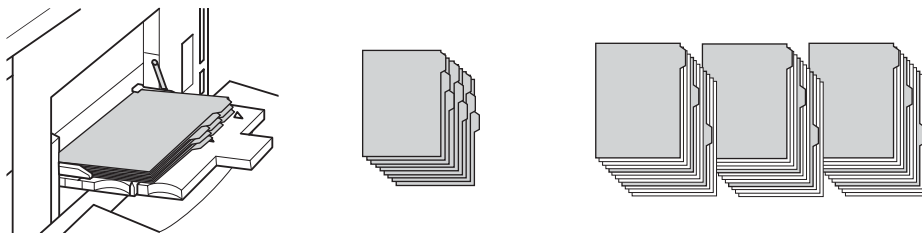
Sådan ilægges skilleark

Det øverste ark, som skal være det første skilleark i det færdige sæt, placeres med forsiden nedad. De efterfølgende skilleark følger i forskudt rækkefølge.

- 1 Åbn bakke 1, og åbn bakkeforlængerens.



- 2 Ilæg skillearkene, så fanen ligger til højre bagest i bakken. Fanen på skillearket skal være 12,5 mm (0,5 tomme) eller mindre.



Bakke 2 og 3

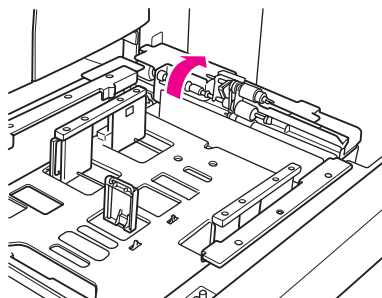
Bakkerne 2 og 3 kan indeholde op til 500 ark a 75 g/m² papir. Alle størrelser mellem 210 x 140 mm og 314 x 459 mm kan bruges. Oplysninger vedrørende bestemte papirstørrelser finder du under [Understøttede papirstørrelser til bakker](#).

Sådan ilægges papir

Bemærk!

Når papirtypen vises på bakkeindikatoren på berøringsskærmen, skal du ilægge det angivne papir.

- 1 Træk bakke 2 eller 3 ud, og åbn papirindføringsvalsen.

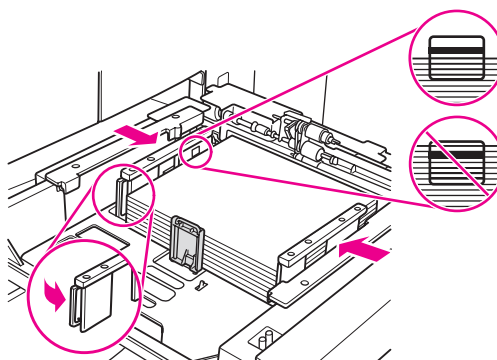


- 2 Læg papir i bakken, og juster sidestyrene, hvis det er nødvendigt, så de passer til papiret.

Bemærk!

Ilæg ikke papir højere end til den fede røde streg.

- 3 Flyt det grønne håndtag på det bageste papirstyr til kanten af papiret.

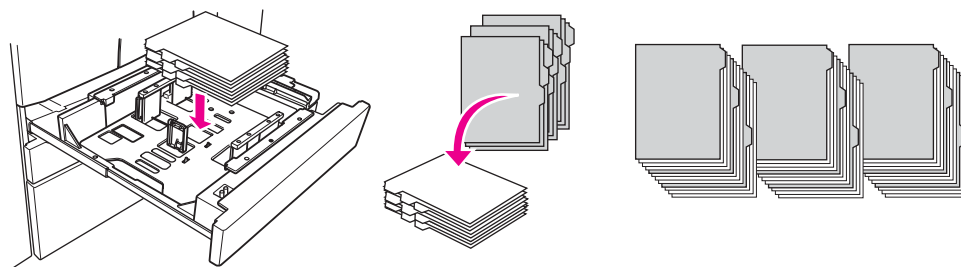


- 4 Luk papirindføringsvalsen.
- 5 Luk bakken.

Sådan ilægges skilleark

Det øverste ark, som skal være det første skilleark i det færdige sæt, placeres med forsiden nedad. De efterfølgende skilleark følger i forskudt rækkefølge.

- 1 Ilæg skillearkene, så fanen ligger til venstre bagest i bakken. Fanen på skillearket skal være 12,5 mm eller mindre.



- 2 Angiv papirtypen som TAB i Nøgleoperatørtilstand.

Bakke 4

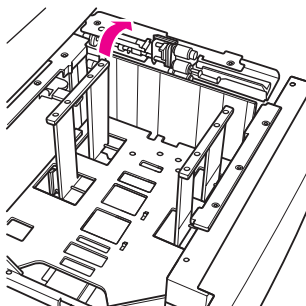
Bakke 4 kan indeholde op til 1.500 ark a 75 g/m² papir. Alle størrelser mellem 210 x 140 mm og 314 x 459 kan bruges. Oplysninger vedrørende bestemte papirstørrelser finder du under [Understøttede papirstørrelser til bakker](#).

Sådan ilægges papir

Bemærk!

Når papirtypen vises på bakkenøglen på berøringsskærmen, skal du ilægge det angivne papir.

- 1 Træk bakke 4 ud, og åbn papirindføringsvalsen.

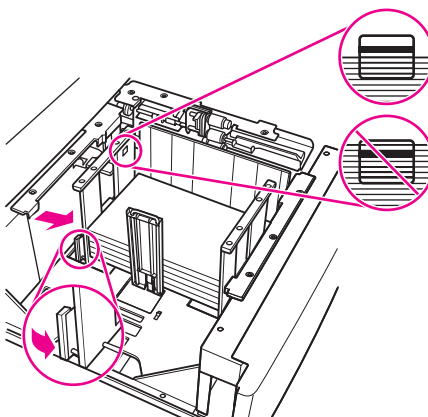


- 2 Læg papir i bakken.

Bemærk!

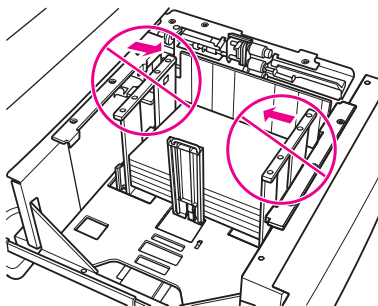
Ilæg ikke papir højere end til den fede røde streg.

- 3 Flyt det grønne håndtag på det bageste papirstyr til kanten af papiret.



Bemærk!

Brug altid det grønne håndtag, når du flytter de forreste og bageste papirstyr.



- 4 Luk papirindføringsvalsen, og juster sidestyrene, hvis det er nødvendigt, så de passer til papiret.
- 5 Luk bakken.

Sådan ilægges skilleark

Se [Sådan ilægges skilleark](#) i afsnittet [Bakke 2 og 3](#).

Valgfri bakke 5

Bakke 5 kan indeholde op til 4.000 ark a 75 g/m^2 (20 lb) papir. Der findes følgende to udgaver af bakke 5 til multifunktionsprinterens:

- hp 4000-arks højkapacitetsinput (A4/Letter): Denne valgfrie bakke konfigureres til A4 eller Letter under installationen.
- hp 4000-arks højkapacitetsinput (A3/Ledger): Denne valgfrie bakke konfigureres til A3 eller Ledger under installationen.

Bemærk!

A4/Letter-udgaven konfigureres til enten A4 eller Letter under installationen, mens A3/Ledger-udgaven konfigureres til A3 eller Ledger under installationen. Kontakt serviceteknikeren, hvis du vil konfigurere bakke 5 til andre papirstørrelser.

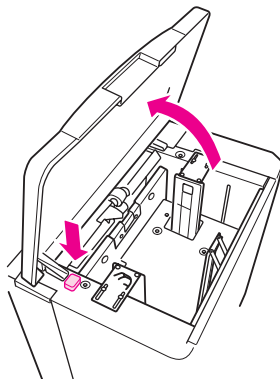
Oplysninger vedrørende bestemte papirstørrelser finder du under [Understøttede papirstørrelser til bakker](#).

Sådan ilægges papir

Bemærk!

Når papirtypen vises på bakkenøglen på berøringsskærmen, skal du ilægge det angivne papir.

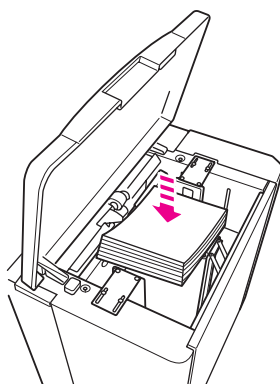
- 1 Åbn det øverste låg til bakke 5.
- 2 Tryk på papirilægningsknappen for at sænke bundpladen.



Bemærk!

Ilæg ikke papir højere end til den røde streg.

- 3 Læg papir i bakken.

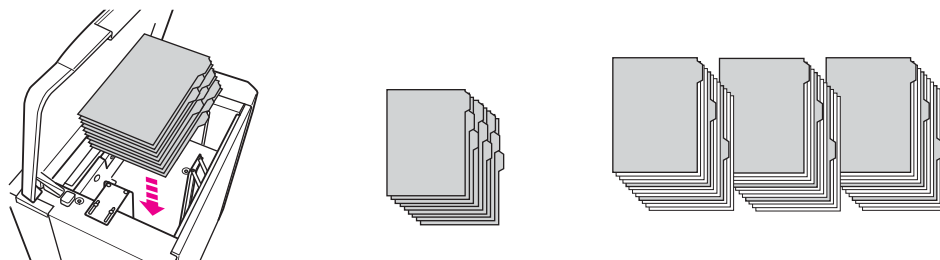


- 4 Luk det øverste dæksel.

Sådan ilægges skilleark

Det øverste ark, som skal være det første skilleark i det færdige sæt, placeres med forsiden nedad. De efterfølgende skilleark følger i forskudt rækkefølge.

- 1 Ilæg skillearkene, så fanen ligger til højre bagest i bakken. Fanen på skillearket skal være 12,5 mm (0,5 tomme) eller mindre.



- 2 Angiv papirtypen som TAB i Nøgleoperatørtilstand.

Understøttede papirstørrelser til bakker

Følgende tabel angiver standardpapirstørrelserne til hver bakke.

Størrelse	Bakke 1	Bakke 2	Bakke 3	Bakke 4	Bakke 5	
					A4/Letter	A3/Ledger
A3	✓	✓	✓	✓		✓ ³
A4	✓	✓	✓	✓	✓ ²	✓ ³
A4R	✓	✓	✓	✓		✓ ³
A5	✓	✓	✓	✓		
B4	✓	✓	✓	✓		✓ ³
B5	✓	✓	✓	✓	✓ ²	
B5R	✓	✓	✓	✓		
5,5 x 8,5	✓ ¹	✓ ¹	✓ ¹	✓ ¹		
Folio (F4)	✓	✓	✓	✓		✓ ³
Letter	✓	✓	✓	✓	✓ ²	✓ ³
LetterR	✓ ¹	✓ ¹	✓ ¹	✓ ¹		✓ ³
Legal	✓	✓	✓	✓		✓ ³
Tabloid/Ledge	✓	✓	✓	✓		✓ ³

¹ Kræver en "specialstørrelseindstilling" i Nøgleoperatørtilstand. Se *Systemadministratorvejledning*.

² Bakke 5 konfigureres til A4 eller Letter under installationen. Andre papirstørrelser kræver, at der foretages ændringer til bakken. Kontakt serviceteknikeren.

³ Bakke 5 konfigureres til A3 eller Ledger under installationen. Andre papirstørrelser kræver, at der foretages ændringer til bakken. Kontakt serviceteknikeren.

Bemærk!

Nogle brede papirstørrelser understøttes. Du finder flere oplysninger i *Systemadministratorvejledning*.

5 Installation af toner



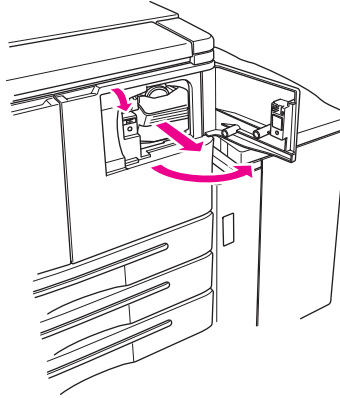
Installation af toner

Toneren kan udskiftes, mens multifunktionsprinteren er i drift.

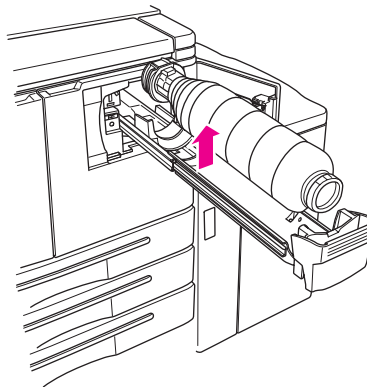
ADVARSEL!

Hvis du får toner på hud eller tøj, skal du vaske det af med koldt vand. Varmt vand får toner til at sidde fast.

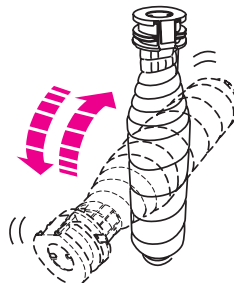
- 1 Åbn døren til tonerbeholdningen.



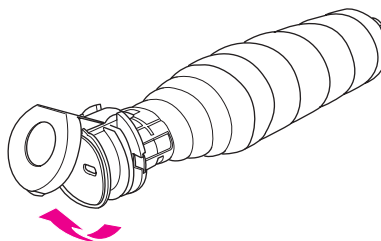
- 2 Træk enheden med tonerbeholdningen hen imod dig selv.
- 3 Fjern den tomme tonerflaske.



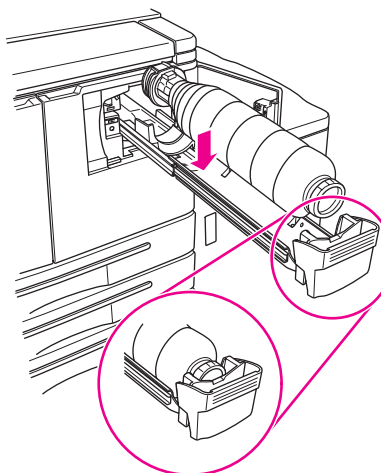
- 4 Hold den nye tonerflaske lodret, og ryst den forsigtigt fra side til side.



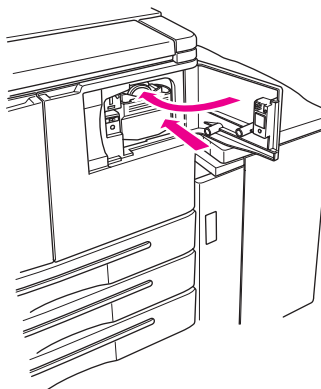
- 5 Tag låget til toneren af.



- 6 Placer flasken vandret, og lad positionen af ringene på tonerflasken passe med rillerne på tonerbeholdningsenheden.



- 7 Skub tonerbeholdningsenheden ind, og luk dækslet til forsyningsenheden.



- 8 Genbrug eller bortskaf den tomme tonerflaske i henhold til de lokale bestemmelser.

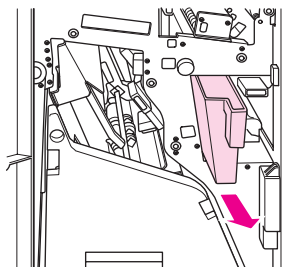
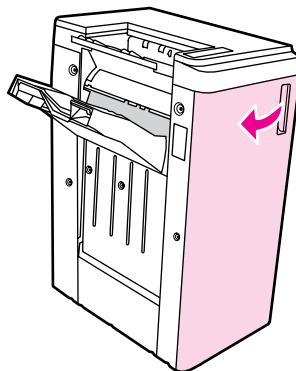
6 Tømning af hulningsboksen



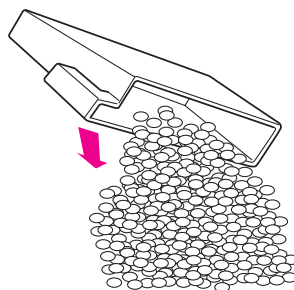
Tømning af hulningsboksen

Hvis det valgfrie hulningssæt er installeret, vises en meddelelse på berøringsskærmen, når hulningsboksen skal tømmes.

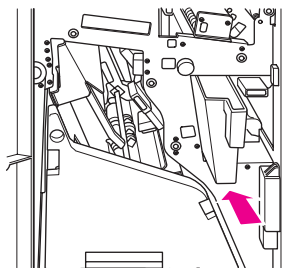
- 1 Åbn døren til finisheren, og tag hulningsboksen ud.



- 2 Tøm hulningsboksen.



- 3 Sæt hulningsboksen tilbage igen, og luk finisherdækslet.



7 Afhjælpning af papirstop



Afhjælpning af papirstop

ADVARSEL!

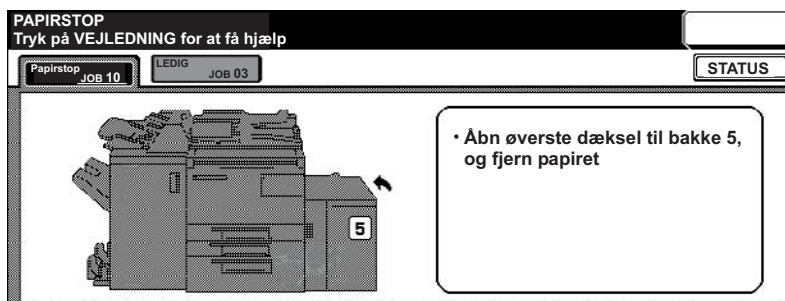
For at beskytte dig selv, skal du være opmærksom på følgende:

- Bagest til højre i den automatiske duplexenhed genereres høj spænding. Undlad at røre ved dette område, når multifunktionsprinterens er tændt.
- Fikseringsenheden er meget varm. Undlad at røre ved fikseringsenheden, når du fjerner den automatiske duplexenhed eller afhjælper papirstop.
- Den automatiske duplexenhed er tung. Vær forsigtig, og træk den forsigtigt ud.
- Sæt ikke hænderne mellem multifunktionsprinterens chassis og den automatiske duplexenhed.
- Sæt ikke hænderne ind i brochurebakken på den valgfrie finisher, når du fjerner brochurer, da der ligger en valsedrevsenhed, som du kan beskadige dig.

FORSIGTIG!

Når du afhjælper et papirstop, skal du sørge for at fjerne alle papirstykker, der sidder fast i multifunktionsprinterens. Undgå at røre ved tromlen eller at ridse den på nogen måde. Hold alle metalgenstande og magnetiske objekter, f.eks. ure og smykker, væk fra tromleområdet.

Hvis et ark papir fremføres forkert, ophører multifunktionsprinterens med at kopiere eller udskrive, og der vises en papirstopkode på skærmen, der angiver et papirstop. En blinkende kode angiver, hvilket område der skal ryddes først Tryk på forklaringen til illustrationen for at få vist hjælpeskærmbilledet med instruktioner, når den blinkende kode for papirstop vises. Fjern papir fra alle blinkende steder. Følgende illustration er et eksempel på et papirstop, der vises på skærmen.



Følgende tabel angiver koderne for de forskellige steder i multifunktionsprinterens, hvor der kan opstå papirstop.

Papirstopkoder

Kode	Placering	Kode	Placering	Kode	Placering
1	Bakke 2	8	Mellem bakke 5 og multifunktionsprinterens	14	Automatiske arkføder
2	Bakke 3	9	Øverste højre hjørne	15	Automatiske arkføder
3	Bakke 4	10	Øverst midtfor	16	Øverst i finisher
5	Bakke 5	11	Øverste venstre hjørne	17	Post-indføring
6	Bakke 1	12	Midtfor	18	Brochurebakke
7	Multifunktionsprinterens højre dæksel	13	Automatiske duplexenhed eller i midten		

A Papirstørrelser

Følgende tabel indeholder dimensionerne på de mest almindelige papirstørrelser.

Størrelse	Engelsk (tommer)	Metersystem (millimeter)
A3	11,69 x 16,54	297 x 420
A4	8,27 x 11,70	210 x 297
A4R	11,70 x 8,27	297 x 210
A5	5,83 x 8,27	148 x 210
A5R	8,27 x 5,83	210 x 148
B4	10,12 x 14,33	257 x 364
B4R	14,33 x 10,12	364 x 257
B5	7,17 x 10,12	182 x 257
B5R	10,12 x 7,17	257 x 182
B6R	5,02 x 7,17	128 x 182
5,5 x 8,5	5,5 x 8,5	140 x 216
5,5 x 8,5R+	8,5 x 5,5	216 x 140
Letter	8,5 x 11,0	215,9 x 279,4
LetterR	11,0 x 8,5	279,4 x 215,9
Legal	8,5 x 14	215,9 x 355,6
Tabloid/Ledger	11,0 x 17,0	279,4 x 431,8

B Specifikationer og regulative oplysninger

Hewlett-Packards erklæring om begrænset garanti

- 1 HP udsteder ingen produktgaranti til denne multifunktionsprinter, men oplysninger om en vedligeholdelseskontrakt til produktet kan fås ved henvendelse til den autoriserede HP-forhandler. Forbrugsvaregarantien er angivet nedenfor.
- 2 HP-produkter kan indeholde genfremstillede dele, der driftsmæssigt svarer til nye, eller som har været udsat for lejlighedsvis brug.
- 3 I DET OMFANG DET TILLADES AF LOKAL LOVGIVNING, ER OVENSTÅENDE (EVENTUELLE) GARANTI EKSKLUSIV, OG DER YDES INGEN ANDEN MUNDTLIG ELLER SKRIFTLIG GARANTI, HVERKEN UDTRYKKELIG ELLER UNDERFORSTÅET, OG HP FRASKRIVER SIG UDTRYKKELIGT ETHVERT ANSVAR FOR UNDERFORSTÅEDE GARANTIER ELLER BETINGELSER OM SALGBARHED, TILFREDSSTILLENDE KVALITET OG EGNETHED TIL ET BESTEMT FORMÅL. I nogle lande/områder, stater eller provinser er begrænsninger af varigheden af en underforstået garanti ikke tilladt, hvorfor ovennævnte begrænsning eller fraskrivelse måske ikke omfatter dig. Denne garanti giver dig specifikke juridiske rettigheder, men du kan også have andre rettigheder, der varierer fra land/område til land/område, stat til stat eller fra provins til provins.
- 4 I DET OMFANG DET TILLADES AF LOKAL LOVGIVNING, ER RETTIGHEDERNE I DENNE GARANTIERKLÆRING DINE ENESTE OG EKSCLUSIVE RETTIGHEDER. UNDTAGEN SOM ANGIVET HEROVER, ER HP ELLER DETS LEVERANDØRER UNDER INGEN OMSTÆNDIGHEDER ANSVARLIGE FOR TAB AF DATA ELLER FOR DIREKTE, SPECIELLE, TILFÆLDIGE SKADER ELLER FØLGESKADER (HERUNDER TAB AF FORTJENESTE ELLER DATA), HVADENTEN DER ER TALE OM ET KONTRAKTSRETTLIGT FORHOLD, EN SKADEVOLDENDE HANDLING ELLER ANDET. I nogle lande/områder, stater eller provinser er fraskrivelse eller begrænsning af tilfældige skader eller følgeskader ikke tilladt, hvorfor ovennævnte begrænsning eller fraskrivelse måske ikke omfatter dig.
- 5 GARANTIBETINGELSERNE I DENNE ERKLÆRING, EKSKLUDERER, BEGRÆNSER ELLER MODIFICERER IKKE, MED UNDTAGELSE AF DET OMFANG LOVEN TILLADER, DE UFRAVIGELIGE LOVBESTEMTE RETTIGHEDER, SOM ER GÆLDENDE FOR SALGET AF DETTE PRODUKT, MEN ER I TILLÆG HERTIL.

Indeks

Nummer

2 huller 11
2-sidet kopiering 11
3 huller 11

A

ADF 9
afhjælpe papirstop 34
automatisk arkføder 9

B

bakke 1 18
bakke 2 19
bakke 3 19
bakke 4 21
bakke 5 23
bakker
 understøttede papirstørrelser 25
blandede originaler 10
brevfoldning 12
brochurefoldning 12
brochurer, oprettelse 12

C

centreret foldning 12

D

dimensioner
 papirstørrelser 37
duplexkopiering 11

F

finisherfunktion, papirstørrelser 13
foldning
 papirstørrelser 13
foldning af papir 12
forskellig størrelse originaler 10
forstørrelse 10
fylde bakke 1 18
fylde bakke 2 19
fylde bakke 3 19
fylde bakke 4 21
fylde bakke 5 23
fylde bakker
 papirstørrelser 25

G

glasplade 8

H

hjælp 5
hjælpetilstand 5
hulning 11
 papirstørrelser 13
hæfteklamme 11
hæftning 11
 papirstørrelser 13

I

indsættelse af omslag 12
 papirstørrelser 13

K

koder, papirstop 35
kontrolpanel 3

L

lodret zoom 10
lægge papir i bakke 1 18
lægge papir i bakke 2 19
lægge papir i bakke 3 19
lægge papir i bakke 4 21
lægge papir i bakke 5 23
lægge papir i bakker
 papirstørrelser 25

M

mindre billede 10

O

omslag, tilføjelse 12
oprettelse af brochurer 12

P

papir, stop 34
papirstop 34
papirstopkoder 35
papirstørrelser
 almindelig 37
 foldning 13
 fylde bakker 25
 hulning 13
 hæftning 13
 indsættelse af omslag 13
produktnummer ii

R

reduktion 10

retning 10

S

slukke 5

større billede 10

T

tilføjelse af toner 28

tredobbelt foldning 12

tænde 5

tømme hulningsboks 32

U

udskiftning af toner 28

udskrivning 16

udskrivningsskærm 16

V

vandret zoom 10



© 2003 Copyright Hewlett-Packard Development Company, L.P.

www.hp.com



Q3643-90915